



Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohner*innen das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt. Die Stadtverwaltung bietet darüber hinaus attraktive Arbeitsbedingungen für eine mögliche Work-Life-Balance u.a. durch eine flexible Gleitarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten, persönliche Weiterentwicklung nach einem Personalentwicklungskonzept sowie eine attraktive betriebliche Gesundheitsförderung.

Bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Schwerin ist im **Fachdienst Kulturbüro** mit sofortigem Arbeitsbeginn eine **Teilzeitstelle mit 29,5 Wochenstunden** als

Sachbearbeiter*in Verwaltung/Haushalt

für den Bereich der städtischen Museen

befristet bis zum 31.12.2022 zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Haushaltsangelegenheiten
 - haushalterische Prüfung der Ein- und Ausgangsrechnungen, inkl. Kontierung und Aufbereitung
 - Abrechnung der Bürokasse
 - Überwachung / Kontrolle der Kassenabschlüsse (Café, Eingang, Laden)
 - Berechnung / Kontrolle von Standgebühren, Rechnungserstellung
 - Erstellung von Kontierungsbelegen
- Haushalts- und Finanzplanung / Verträge
 - Erstellung / Überwachung von Mietverträgen
 - Mitarbeit bei der Koordinierung von Kooperationen (Laden, Theateraufführungen)
 - verantwortliche Zuarbeit zur Haushaltsplanung für den Ergebnis- und Finanzhaushalt der Museen, Ermittlung und Analyse des Finanzbedarfs
 - laufende Überwachung des Haushaltsansatzes, ggfls. Initiierung von erforderlichen Maßnahmen
 - Mitwirkung bei der Beantragung und Abwicklung von Fördermitteln
 - Spendenbearbeitung entsprechend der Dienstanweisung
 - Jahresabschlussarbeiten





- Erarbeitung von Auswertungen und Statistiken
- Bearbeitung von Angelegenheiten der geringfügig Beschäftigten
 - Personalakquise und -auswahl
 - Einsatzplanung
 - Zuarbeit zum Personalbereich
- Verwaltungstätigkeiten Museen
 - Postbearbeitung
 - Belegverwaltung (Urlaubsanträge, Krankmeldungen)
 - Statistik
 - Meldung aktueller Versicherungssummen
 - (bei Bedarf) Mitarbeit bei Veranstaltungen

Anforderungen:

- Beamtin bzw. Beamter: Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes (mittlerer Dienst)
oder
- Beschäftigte bzw. Beschäftigter: erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I; oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in den Bereichen Buchhaltung, Haushalt, Finanzverwaltung oder Ähnliches
- selbstständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- genaue Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, insb. für den Umgang mit den geringfügig Beschäftigten und externen Ansprechpartnern

Vergütung:

Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach E 8 TVöD und für verbeamtete Bewerber*innen nach A 8 LG 1, 2. EA (mittlerer Dienst) LBesG ausgewiesen.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Email **bis zum 20.02.2022** an bewerbung@schwerin.de.

Landeshauptstadt Schwerin
Der Oberbürgermeister
Fachdienst Hauptverwaltung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin

